

**Ayuntamiento de Puçol**

Anuncio del Ayuntamiento de Puçol sobre aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2021, plantilla de personal y la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

**ANUNCIO**

Aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 26 de julio de 2021 el Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2021, y no habiéndose presentado reclamaciones en el plazo de exposición al público, queda elevado a definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y se expone al público resumido por capítulos, la plantilla de personal y la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Puçol.

Primero: Resumen del presupuesto general de 2021.

Estado de gastos (Clasificación Económica):

Capítulo	Descripción	Ayuntamiento
1	Gastos de personal	9.181.284,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.746.341,00 €
3	Gastos financieros	36.408,00 €
4	Transferencias corrientes	652.686,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
	Total de operaciones corrientes	15.616.719,00 €
6	Inversiones reales	518.352,00 €
7	Transferencias de capital	8.868,00 €
8	Activos financieros	15.300,00 €
9	Pasivos financieros	480.044,00 €
	Total de operaciones de capital	1.022.564,00 €
	Totales	16.639.283,00 €

Estado de ingresos (Clasificación Económica):

Capítulo	Descripción	Ayuntamiento
1	Impuestos directos	8.559.022,00 €
2	Impuestos indirectos	196.000,00 €
3	Tasas y otros ingresos	1.649.911,00 €
4	Transferencias corrientes	5.578.516,00 €
5	Ingresos patrimoniales	122.182,00 €
	Total de operaciones corrientes	16.105.631,00 €
6	Enajenación inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	18.352,00 €
8	Activos financieros	15.300,00 €
9	Pasivos financieros	500.000,00 €
	Total de operaciones de capital	533.652,00 €
	Totales	16.639.283,00 €

Segundo: Plantilla de personal del Ayuntamiento de Puçol ejercicio 2021.

Personal funcionario:

Escala I Funcionarios Habilitación Nacional

Subescala	Subgrupo	Nº plazas	Total	Observaciones
Subescala Secretaría categoría superior	A1	1		En propiedad
Subescala Intervención categoría superior	A1	1		En propiedad

Subescala Intervención Tesorería	A1	1		En propiedad
Subescala Secretaria, clase segunda, Vice-secretaría	A1	1		Comisión de servicios

Total Funcionarios Habilitación Nacional 4

Escala II Escala Administración General

Subescala	Subgrupo	Nº plazas	Total	Observaciones
Técnica	A1	3		1 v, 1 ocupada por TAE Superior urbanismo.
Gestión	A2	2		1n.provisi ( p.interna), 1 n.i
Administrativa	C1	11		3 n.provisi
Auxiliar	C2	19		10 n.i
Subalterna	Agrupac	9		7 n.i

Total Administración General 44

Escala III Escala Administración Especial

Subescala técnica:

Clase Superior	Subgrupo	Nº plazas	Subtotal	Observaciones
TAE Tesorería	A1	1		
TAE Psicólogo	A1	1		n.i
TAE Arquitecto	A1	1		n.i
TAE Superior Informática	A1	1		
TAE Superior Archivo	A1	1		n.c
TAE Asesor jurídico	A1	1		n.c
Total Técnicos Superiores			6	

Clase Media	Subgrupo	Nº plazas	Subtotal	Observaciones
Técnico Medio Trabajo Social	A2	6		2 n.i, 4 n.c
Ingeniero Técnico Industrial	A2	1		
Ingeniero Técnico Obras Públicas	A2	2		n.i
Arquitecto Técnico	A2	1		
Técnico Medio Comunicación	A2	1		
Técnico Medio Informático	A2	1		n.provisi
Técnico Medio Recaudación	A2	1		
Técnico Medio Educador social	A2	1		
Técnico Medio servicios sociales	A2	4		n.i, 2 n.c
Técnico Medio Integración Social	B	1		n.c
Técnico Medio empleo	A2	1		n.i.
Técnico Medio Gestión Cultural	A2	1		
Técnico Medio Deportes	A2	1		n.i
Total Técnicos Medios			22	

Clase auxiliar	Subgrupo	Nº plazas	Subtotal	Observaciones
Técnico Auxiliar urbanismo	C2	1		A amortizar cuando se cubra la plaza de téc. aux. delineac.
Técnico Auxiliar biblioteca-archivo	C1	1		
Técnico Auxiliar Delineación	C1	1		V (promoción interna)
Técnico Auxiliar Informático	C1	1		n.i
Total Técnicos Auxiliares			4	

## Subescala servicios especiales:

Clase Policía Local	Subgrupo	Nº plazas	Subtotal	Observaciones
Escala Técnica				
Intendente	A2	1		
Inspector	A2	2		1V
Escala básica				
Oficial	B	7		3 nomb. Provis
1V				
Agente	C1	33		segunda actividad 1 2 ni, 8v
2 ni, 8v				
Total Policía Local			43	

Clase cometidos especiales	Subgrupo	Nº plazas	Subtotal	Observaciones
T. Aux. Recaudación Tesorería	C2	4		2 n.i
1 vacante				
Agente ejecutivo	Agrup	1		n.i
Técnico auxiliar comunicación y publicidad	C1	1		n.i
Promotor socio-cultural	C1	2		2 n.i
Técnico auxiliar Informático	C1	1		Vacante
Técnico Medio promoción económica y empleo	A2	1		1 n.i
Técnico aux. oficina sanciones	C1	1		
Total Cometidos Especiales			11	

Clase personal de oficio	Subgrupo	Nº plazas	Subtotal	Observaciones
Alguacil	Agrup	1		
Conserje	Agrup	1		1 nombra. provis
Limpiadora	Agrup	6		5 NI

Peones cometidos varios	Agrup	28		1 Vacante por jubilación
Tractorista	C2	2		
Jardinero	Agrup	1		Vacante por jubilación
Oficial 1ª albañil	Agrup	2		1n.i, 1 ocupada personal laboral
Total Personal de Oficio			41	

Total Administración Especial 127

Personal laboral fijo

Nivel titulación	Total	Observaciones
Certificado Escolar	5	1 nom interino por jubilación
Certificado escolar	4	4 vacantes categoría profesional (6) Subalternos. Denominación: Auxiliares de servicios
Certificado escolar	2	2 vacantes Categoría Profesional (6) Subalternos. Denominación: Oficial 1ª o Técnico servicios
Graduado escolar	4	1 v
Graduado escolar	1	1 vacante Categoría Profesional (5) Oficiales administrativos. Denominación: Auxiliar técnico de comunicación

Nivel titulación	Total		Denominación
Grado en magisterio	2	(2) Ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados	2 vacantes Profesor/a EPA
Grado en filología valenciana	1	(2) Ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados	1 vacante Profesor/a EPA
Total personal laboral	19		

Personal eventual: 1

Total Plantilla Ayuntamiento: 195

Tercero: Modificación de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Puçol ejercicio 2021.

A) Incluir los puestos correspondientes a las plazas que se crean:

1.48 Técnico/a superior de archivo

Subgrupo: A1

Naturaleza: Funcionarial

Sector: Administración Especial

Nivel Complemento Destino: 26

Complemento Específico: A

Sistema provisión definitivo del puesto: Concurso

Titulación: Grado en Derecho, Grado en Ciencias jurídicas, Grado en Ciencias Políticas, Grado en Humanidades, más Máster en archivo y documentación o similares.

Licenciado en Documentación, o Grado en Información y documentación o equivalente, con las titulaciones específicas no se requiere máster.

Retribución complemento específico: 801,43€/mes

Factores asignados al específico:

Especialización

Gestión del gasto

Incorporación nuevas tecnologías

Funciones generales:

- Planificar los espacios y recursos destinados al archivo.
- Diseñar, evaluar (auditoría) y controlar el sistema de producción, recepción, modificación, manejo y circulación de los documentos.
- Elaborar los instrumentos de gestión documental.
- Diseñar, organizar y controlar el programa de formación para todos los integrantes del sistema, adecuado a las funciones de cada grupo dentro del mismo (directivos, administrativos...) y evaluación del mismo.
- Elaborar un programa de conservación de los documentos.
- Diseñar el sistema de almacenamiento.
- Establecer un plan progresivo de restauración de documentos.
- Diseñar/elaborar un procedimiento de valoración documental adecuado a la normativa vigente que fije la duración de la conservación física de los documentos.
- Diseñar el proceso para la eliminación física de documentos.
- Planificar y asegurar la capacidad de reconstrucción del contexto en el que se han producido los documentos mediante la conservación de la documentación, archivística o no, y de la información, que permita comprender este contexto.
- Diseñar los tipos y mecanismos válidos de ingreso de documentación en las distintas fases de archivo y las características asociadas a cada uno de ellos
- Fijar una política de adquisiciones. Establecer criterios de valoración económica de fondos y documentos.
- Elaborar los instrumentos de transferencia/adquisición y eliminación.
- Diseñar un programa de formación, ejecución y evaluación del mismo.
- Diseñar una clasificación estable para la documentación.
- Fijar las posibilidades informativas y probatorias de los documentos y vinculado a ello el nivel de descripción de los mismos.
- Elaborar los instrumentos de control adecuados (inventario, catálogo somero...)
- Determinar los posibles niveles de acceso.
- Determinar los métodos de acceso a la documentación y la información
- Fijar los métodos y programas de difusión de la información.
- Determinar el sistema de préstamo de la documentación.
- Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requieran un nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto de trabajo.

5. 18 T.A.E. Medio Servicios Sociales

Subgrupo: A2

Naturaleza: Funcionarial

Sector. Administración Especial

Nivel Complemento Destino: 22

Complemento Específico: A

Sistema para la provisión definitiva del puesto: concurso

Titulación: Diplomatura o grado en Educador social, diplomatura o grado de profesor/a de Educación Primaria.

Requisitos: el horario de trabajo será de mañanas y/o tardes.

Retribución complemento específico: 596,27€

Factores asignados al complemento específico:

- Gestión y control del gasto
- Peligrosidad

Funciones generales:

- Atención directa a personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- Apertura, tramitación, seguimiento y cierre de los expedientes técnicos de los servicios sociales.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.

- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.

- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos así como la elaboración de memorias.

- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico.

- Ejecutar y supervisar el programa de prevención del absentismo en el IES.

- Programa de aula compartida (PAC). Impartir el taller de refuerzo, prevención y reducción del absentismo, que se desarrolla en el IES de Puçol.

- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.

- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.

- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada a tal efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.

- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.

- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del catálogo del prestaciones del servicio público de servicios sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o en su caso mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.

- Gestionar y supervisar las subvenciones destinadas a programas de servicios sociales.

- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la atención primaria específica, de acuerdo con los protocolos que se establezcan.

- Derivación y acompañamiento a las personas jóvenes en las acciones y/o actuaciones de la Xarxa Jove de la comunitat valenciana.

- Seguimiento de los y las adolescentes con graves conductas disruptivas.

- Gestión y Supervisión del Programa de Cualificación Básica de Jardinería.

- Creación y puesta en marcha de grupos y talleres orientados a los y las adolescentes en situación de vulnerabilidad social, educativa y familiar.

- Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requieran un nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto de trabajo.

5.19, 5.20, 5.21, 5.22 T.A.E. Medio Servicios Sociales (trabajador/a Social)

Subgrupo: A2

Naturaleza: Funcionarial

Sector. Administración Especial

Nivel Complemento Destino: 24

Complemento Específico: A

Sistema provisión definitiva del puesto: Concurso

Titulación: Diplomatura o grado en Trabajo Social

Formación específica:

Requisitos: el horario de trabajo será de mañanas y/o tardes.

Retribución complemento específico: 621,78€

Factores asignados al complemento específico:

- Peligrosidad
- Gestión del gasto

Funciones generales:

- Acogida a las personas usuarias en la primera cita por parte de la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.

- Atención directa a personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.

- Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.
- Apertura, tramitación, seguimiento y cierre de los expedientes técnicos de los servicios sociales.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Elaboración de informes e historias sociales, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Prescripción de la intervención más adecuada en implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos así como la elaboración de memorias.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada a tal efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Gestionar y supervisar las subvenciones destinadas a programas de servicios sociales.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del catálogo del prestaciones del servicio público de servicios sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o en su caso mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la atención primaria específica, de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Asistencia a la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas.
- Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requieran un nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto de trabajo.

#### 5.23 T.A.E Medio Integración Social

Subgrupo: B

Naturaleza: Funcionarial

Sector: Administración Especial

Nivel Complemento Destino: 22

Complemento Específico: A

Sistema provisión definitivo del puesto: Concurso

Titulación: Técnico Superior en Integración Social o equivalente

Formación específica: el horario de trabajo será de mañanas y/o tardes.

Retribución complemento específico: 596,27€

Factores asignados al complemento específico:

- Peligrosidad

- Gestión del gasto

Funciones generales:

- Creación, puesta en marcha, gestión y tramitación de programas de integración social destinados a personas con discapacidad, en situación de dependencia o que se encuentre en una cualquier situación de vulnerabilidad social.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Prescripción de la intervención más adecuada en implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Apoyo y Seguimiento de las personas usuarias de los servicios sociales en su integración social y laboral.
- Apertura, tramitación, seguimiento y cierre de los expedientes técnicos de los servicios sociales.
- Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Diseño, elaboración, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de programas de intervención comunitaria para garantizar la integración sociolaboral de la población de Puçol.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos así como la elaboración de memorias.
- Gestionar y supervisar las subvenciones destinadas a programas de servicios sociales.
- Elaboración y puesta en marcha del II Plan Municipal de Inclusión y Cohesión Social y sus revisiones/modificaciones posteriores.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del catálogo del prestaciones del servicio público de servicios sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o en su caso mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada a tal efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Derivación y acompañamiento a las personas jóvenes en las acciones y/o actuaciones de la Xarxa Jove de la comunitat valenciana.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la atención primaria específica, de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requieran un nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto de trabajo.

#### 5.24 TAE Asesor Jurídico

Subgrupo: A1

Naturaleza: Funcionarial

Sector: Administración General

Nivel Complemento Destino: 26

Complemento Específico: A

Sistema provisión definitivo del puesto: Concurso

Titulación: Licenciatura o grado en Derecho.

Formación Específica:

Retribución complemento específico: 801,43

Factores asignados al específico:

- Mando
- Gestión del gasto

Funciones generales:

- Atención, asesoramiento, seguimiento y acompañamiento a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos en toda materia vinculada a su competencia profesional y nivel de atención, que venga derivados desde el equipo de intervención.
- Asesoramiento e información en materia de derecho sociolaboral, derecho civil, derecho administrativo y derecho penal.
- Asesoramiento y apoyo jurídico a profesionales de servicios sociales de Atención Primaria de carácter básico y específico.
- Empleo de técnicas de mediación en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinación con todos los miembros del equipo de profesionales de la zona básica, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales municipales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Apoyo jurídico y gestión en el ámbito de los servicios sociales en materia de contratación de servicios o convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- Definición de ordenanzas y reglamentos municipales en materia de servicios sociales que desarrollen el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto.
- Gestionar y supervisar las subvenciones destinadas a programas de servicios sociales.
- Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requieran un nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto de trabajo.

5. 25 T.A.E. Medio Servicios Sociales (Educación Social)

Subgrupo: A2

Naturaleza: Funcionarial

Sector: Administración Especial

Nivel Complemento Destino: 22

Complemento Específico: A

Sistema para la provisión definitiva del puesto: concurso

Titulación: Diplomatura o grado en Educación social

Requisitos:

Retribución complemento específico: 596,27€

Factores asignados al complemento específico:

- Gestión y control del gasto
- Peligrosidad

Funciones generales:

- Información, orientación y asesoramiento a la infancia y adolescencia y su grupo familiar sobre los recursos personales, sociales, terapéuticos y comunitarios idóneos atendiendo a su problemática.
- Detectar, estudiar, analizar y evaluar la problemática familiar y/o social del niño, niña o adolescente.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.

• Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.

• Apertura, tramitación, seguimiento y cierre de los expedientes técnicos de los servicios sociales.

• Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.

• Diagnóstico de necesidades y prescripción de recursos a la familia para garantizar la protección de la infancia y la adolescencia.

• Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico.

• Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos así como la elaboración de memorias.

• Intervención socio-educativa y familiar dirigida a la infancia y la adolescencia; sus ámbitos de socialización: familia, centro educativo, empleo y entorno social más próximo; y en el espacio educativo: centro educativo, centro de servicios sociales, etc.

• Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.

• Intervenir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades previstas en los planes de intervención y/o servicios de atención a la infancia.

• Seguimiento, supervisión y evaluación social de los casos, así como promover medidas de protección alternativas cuando sean precisas.

• Elaborar y/o cumplimentar informes solicitados por otros organismos relacionados con la infancia y adolescencia o sus familias, facilitando así la coordinación con otros departamentos implicados en su protección.

• Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada a tal efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.

• Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la atención primaria específica, de acuerdo con los protocolos que se establezcan.

• Gestionar y supervisar las subvenciones destinadas a programas de servicios sociales.

• Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.

• Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del catálogo del prestaciones del servicio público de servicios sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o en su caso mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.

• Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requieran un nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto de trabajo.

B) Modificar la denominación del puesto de trabajo nº 2.8. T.A.E. Tesorería de tal forma que donde dice: "nº 2.8. T.A.E. Tesorería" debe decir: "2.8. T.A.E. Intervención-Tesorería".

C) Modificar el Puesto de Trabajo 5.5 Auxiliar Administrativo en lo que respecta al complemento específico, incorporando el factor denominado "prolongación de jornada", que pasa de la jornada ordinaria correspondiente a la letra "A", a la jornada correspondiente a la letra "B", con la asignación de la correspondiente retribución.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse por quienes tengan legitimación activa para ello, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia".

En Puçol, a 30 de agosto de 2021.—El alcalde en funciones José M<sup>a</sup> Esteve Mor.